

la Mut'

Règlement de fonctionnement

**Multi-accueil
L'Arbre de Vie
Bouc bel air**



La CAF des Bouches-du-Rhône participe au financement de ce lieu d'accueil pour vos enfants.

SOMMAIRE

1 • LE FONCTIONNEMENT	2
1.1 • LES CONDITIONS D'ACCUEIL	2
1.1.1 • LES TYPES D'ACCUEIL	2
1.1.2 • HORAIRES D'OUVERTURE.....	3
1.1.3 • FERMETURES ANNUELLES.....	3
1.1.4 • MODALITES D'INSCRIPTION	3
1.1.5 • MODALITES D'ADMISSION.....	4
1.2 • LE PERSONNEL.....	4
1.2.1 • LA DIRECTION	4
1.2.2 • MODALITÉS PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION EN TOUTES CIRCONSTANCES.....	5
1.2.3 • L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE.....	5
1.2.4 • LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF	6
1.2.5 • LE PSYCHOLOGUE	6
1.2.6 • LES RÉUNIONS PÉDAGOGIQUES.....	7
1.2.7 • LE PREMIER RENDEZ-VOUS.....	7
2 • LES CONDITIONS D'ACCUEIL.....	7
2.1 • LES CONDITIONS FINANCIÈRES DE L'ACCUEIL.....	7
2.1.1 • LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	7
2.1.2 • LA FACTURATION	9
2.1.3 • LES TARIFS.....	9
2.1.4 • LES DÉDUCTIONS POSSIBLES.....	10
2.1.5 • FACTURATION DE LA PÉRIODE D'ADAPTATION	10
2.1.6 • FACTURATION DE L'ACCUEIL.....	10
2.1.7 • CLAUSE DE MÉDIATION.....	11
2.2 • LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	11
2.2.1 • LA PÉRIODE D'ADAPTATION	11
2.2.2 • L'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR.....	11
2.2.3 • LES REPAS	12
2.2.4 • LE SOMMEIL	12
2.2.5 • L'HYGIÈNE	13
2.2.6 • LES EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS.....	13
2.3 • LA SANTÉ.....	13
2.3.1 • LES ÉLÉMENTS RELATIFS À L'ÉTAT DE L'ENFANT	13
2.3.2 • LES CONTRÔLES DE LA VACCINATION	14
2.3.3 • L'ENFANT MALADE : CONDUITE À TENIR.....	14
2.3.4 • MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE.....	14
2.4 • LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	15
2.4.1 • LE CONSEIL DE CRÈCHE	15
2.5 • LE RESPECT DE LA VIE DES ENFANTS DANS L'ÉTABLISSEMENT.....	16

Le multi-accueil est situé : 291 rue Arthur Rimbaud – 13320 Bouc Bel Air

Il peut être joint au : 04 42 22 53 12 / 06 11 36 72 44

Adresse e-mail : arbredevie@lamut.fr

Direction : Mme Nathalie Di Mondo

Capacité d'accueil : 43 places

Horaires d'ouverture : 7h30-18h30

Le multi-accueil « L'Arbre de Vie » fonctionne conformément :

- A la convention internationale des droits de l'enfant du 20/11/89,
- A la loi du 05 mars 2007 et du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance,
- Au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales, réactualisé par le décret 2009-404 du 15/04/09 relatif au revenu de solidarité active,
- Au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
- A l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- A l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- Au décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- A l'arrêté du 29/07/2022 relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant,
- Au Code de la santé publique, articles R2324-14 et R2324-50-4,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicables,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Le multi-accueil « L'Arbre de Vie » a pour missions :

- de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants confiés et de contribuer à leur développement,
- d'intégrer les enfants porteurs de handicap ou atteints de maladies chroniques,
- de permettre aux parents de concilier vie professionnelle, vie familiale et en aidant en priorité les familles en difficultés.

1 • LE FONCTIONNEMENT

1.1 • LES CONDITIONS D'ACCUEIL

1.1.1 • LES TYPES D'ACCUEIL

Le multi-accueil « L'Arbre de Vie » dispose d'un agrément du Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône pour 43 places pour les enfants âgés de 2 mois et demi à 4 ans. L'établissement propose différents types d'accueil, les enfants sont accueillis à temps complet ou à temps partiel ; en accueil régulier ou accueil occasionnel, selon un rythme qui correspond aux besoins des familles, sur la base d'un contrat signé avec les parents, avec un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

1. Accueil régulier : besoins connus à l'avance et récurrents

L'accueil est dit régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans l'établissement selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

2. Accueil occasionnel : enfant connu et besoins ponctuels

L'accueil est occasionnel lorsque l'enfant est connu de l'établissement, les besoins sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

3. Accueil d'urgence : enfant n'ayant jamais fréquenté l'établissement

Il s'agit de cas où l'enfant n'a jamais fréquenté l'établissement. C'est une possibilité réservée aux familles confrontées à des difficultés ponctuelles pour une durée n'excédant pas 15 jours.

Sa mise en application est définie par les travailleurs sociaux, la PMI, le CCAS, ou tout service compétant en matière sociale.

L'appréciation de cette situation d'urgence peut aussi relever de la compétence de la Direction de l'établissement.

Il s'applique notamment :

- lors de situations d'urgence rencontrées par les parents (problèmes de santé, hospitalisation insertion sociale...),
- lors de défaillance du parent assurant habituellement la garde de l'enfant.

Le parent ou les personnes responsables de l'enfant devront fournir les éléments relatifs à la santé de l'enfant et les informations nécessaires concernant les personnes à joindre.

Tarifification :

- application du barème CNAF si la famille peut produire des justificatifs de revenus sous 48h,
- application du tarif moyen constaté sur l'année si les justificatifs ne peuvent être produits (si l'accueil se poursuit : ajustement du tarif dès la production des justificatifs),
- pour les urgences sociales, le taux d'effort est appliqué sur le revenu minimum CNAF réactualisé chaque année.

Au-delà de 15 jours, une solution utilisant les modalités d'accueil régulier pourra être utilisée si une place est disponible.

4. L'accueil d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique

Conformément à l'article R2324-17 du Code de la santé publique, l'établissement est tenu d'accueillir des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Aussi, l'établissement doit, si besoin, faciliter et favoriser cet accueil.

C'est une des valeurs de la Mutualité Française que de lutter contre l'exclusion, et c'est une des missions de l'établissement. L'accueil d'un enfant présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique fait l'objet d'un travail en amont de toute l'équipe et du référent de santé de l'établissement, avec les parents, pour mettre en place un projet d'accueil individualisé. Cet accueil s'organise, si nécessaire, en lien avec le réseau médico-social de proximité (CMPP, CAMPS, CMS...).

5. Modalités de l'accueil en surnombre

Le nombre total d'enfants accueillis par jour n'est pas limité (parents laissant leurs enfants pour quelques heures) mais seulement 49 enfants au maximum peuvent être accueillis simultanément, sous réserve du respect de l'article R2324-27 du Code de la santé publique, et dans le respect du taux d'encadrement précisé dans le préambule, c'est-à-dire un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

1.1.2 • HORAIRES D'OUVERTURE

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 7h30 à 18h30.

Les horaires peuvent être amenés à changer, d'une année sur l'autre, en fonction des besoins exprimés par une majorité de familles et après accord de la Ville et de la PMI.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel et pour éviter une trop longue attente à l'enfant.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents ne se présente pas pour chercher l'enfant, et ce malgré les appels de l'établissement, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes qui mettront en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

1.1.3 • FERMETURES ANNUELLES

Le multi-accueil ferme ses portes :

- 3 semaines et demie en été
- 1 semaine à Noël
- Les jours fériés

Il est à prévoir des journées pédagogiques, ainsi que des fermetures « anticipées » à 17h30 pour permettre les réunions d'équipe.

Le calendrier prévisionnel sera communiqué aux familles dès le mois d'avril.

1.1.4 • MODALITES D'INSCRIPTION

Des préinscriptions sont réalisées via le site Internet www.lamut.fr.

Les critères de priorité pour l'attribution d'une place sont :

- les enfants de parents habitant sur la Ville selon l'ordre d'inscription,
- les enfants relevant d'une situation d'urgence,
- les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique.

Et en fonction des places disponibles :

- les enfants des parents travaillant sur la Ville,
- les enfants des parents hors Ville.

Les fratries sont prioritaires sous réserve d'être inscrites en liste d'attente et dès lors qu'un enfant de la famille est encore dans l'établissement et que les deux enfants sont en âge d'être accueillis dans un établissement de la petite enfance.

Dans le cadre des attributions des places, l'établissement est attentif à l'accès aux enfants de :

- familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources
- familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, comprenant le cas échéant des périodes de formation initiale ou continue ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les ressources ne sont pas un critère d'admission. La direction d'établissement, dans le respect de l'agrément, du taux d'encadrement et de l'article R2324-27, est en mesure de proposer des évolutions contractuelles au regard de l'évolution des besoins d'accueil.

1.1.5 • MODALITES D'ADMISSION

L'admission de l'enfant est définitive, lorsqu'une place est disponible, le dossier complet (dont l'attestation de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité), les modalités financières de l'accueil réglées, le contrat d'accueil signé, ainsi que la liste des autorisations ci-dessous délivrées :

- personnes autorisées à récupérer l'enfant,
- consultation du dossier allocataire CDAP ressources à prendre en compte,
- de sortie,
- de consentement pour diffusion de l'enquête de satisfaction,
- administration d'antipyrétiques,
- administration de traitements et de soins,
- prise des mesures d'urgence hospitalisation, pompiers,
- transmission à la CAF des données à caractère personnel dans le cadre de l'enquête FILOUE.

1.2 • LE PERSONNEL

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant à la vie collective et son épanouissement au sein de l'établissement, une équipe pluridisciplinaire travaille, en concertation avec la famille, à l'accueil quotidien de l'enfant.

L'équipe se compose (selon la taille des établissements) du personnel suivant :

- une Directrice Educatrice de Jeunes Enfants),
- une infirmière,
- une éducatrice de jeunes enfants,
- des auxiliaires de puériculture,
- des animatrices Petite Enfance : auxiliaires de crèches, agents d'accompagnement social,
- un agent de service/agent polyvalent

1.2.1 • LA DIRECTION

Le multi-accueil est placé sous l'autorité d'une Directrice. Elle est en charge du fonctionnement général de l'établissement. Elle a autorité sur l'ensemble des salariés affectés à l'établissement. Elle est Educatrice de Jeunes enfants.

Ses fonctions :

- gestion administrative et financière de l'établissement (inscriptions, heures de présence, taux d'occupation de la crèche, factures...),
- gestion et encadrement du personnel,
- coordination des activités et animation de l'équipe pédagogique dans ses actions, ses réflexions au service du bien-être des enfants,
- accueil du public, des parents et inscriptions des enfants,
- application du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- élaboration des statistiques annuelles,
- respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet de l'établissement.

La Direction de l'établissement est détachée sur ces missions administratives comme stipulé dans l'article R. 2324-46-1 et le planning établi.

1.2.2 • MODALITÉS PERMETTANT D'ASSURER LA CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION EN TOUTES CIRCONSTANCES

En cas d'absence de la Direction, le personnel assurant la continuité des fonctions de direction est reconnu et identifié.

Cette organisation protocolisée et affichée permet de ce fait une continuité de la fonction de direction, soit par l'infirmière, ou en son absence par l'éducatrice de jeunes enfants, ou par l'auxiliaire de puériculture.

1.2.3 • L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE

Chaque membre de l'équipe participe à la santé, à la sécurité et au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Au-delà de la fonction de direction présentée ci-avant, l'équipe pluridisciplinaire est composée, selon les établissements comme suit :

1. L'éducatrice de jeunes enfants (EJE)

Elle accueille l'enfant au quotidien. Elle est garante pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux. Elle veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement et soient en accord avec le projet de vie de l'établissement.

Elle a un rôle d'animateur de l'unité de vie dans lequel il évolue. A ce titre, elle met en place un projet de groupe (choix des activités, thèmes...).

Elle accompagne l'enfant et sa famille au sein d'une équipe pluridisciplinaire en utilisant ses compétences spécifiques.

2. L'infirmière

Elle veille :

- à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins,
- à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière,
- le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales,
- à la politique sanitaire de l'établissement et la mise en place de protocoles,
- aux modalités d'intervention des soins d'urgence. Elle peut être en mesure d'intervenir auprès des enfants.

3. L'auxiliaires de puériculture (AP)

Elle anime et participe aux activités d'éveil, assure les soins individualisés d'hygiène et de confort auprès des enfants, veille à la sécurité des enfants. Elle participe aux projets et les impulse. Elle travaille en équipe.

4. Les auxiliaires de crèches, animateurs petite enfance

Elles accompagnent les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques.

5. L'agent de service/agent polyvalent

Elle peut assurer, selon l'organisation de l'établissement, la remise en température des repas, le service des repas, l'entretien du linge et des locaux et contribuent à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant. Encadrée par le personnel (responsables, EJE, AP), elle peut intervenir auprès des enfants à certains moments (repas, goûters...).

Le personnel doit justifier, avant son entrée en fonction, des vaccinations à jour, de ses diplômes, d'une visite à la médecine du travail à jour et fournir l'extrait de casier judiciaire n°3.

En cas d'absence d'un membre du personnel, la situation est étudiée par la Direction afin de pourvoir au remplacement.

1.2.4 • LE RÉFÉRENT SANTÉ ET ACCUEIL INCLUSIF

Le référent santé et accueil inclusif est Infirmière. Elle interviendra 40 heures par an, dont 8 heures par trimestre. La mission de référent santé et accueil inclusif est de :

- informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques,
- présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles,
- apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service,
- veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière,
- pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille,
- assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions,
- contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, en coordination avec la direction de l'établissement, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations,
- contribuer, en concertation avec la direction de l'établissement, à la rédaction des protocoles,
- procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale, à son initiative ou à la demande de la direction de l'établissement, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale,

1.2.5 • LE PSYCHOLOGUE

La présence d'un psychologue est nécessaire pour permettre à l'équipe d'exprimer, d'analyser ou de réajuster,

par des réunions de groupe ou des échanges thématiques, des pratiques éducatives.

Le psychologue assure un temps de présence sur l'établissement. Selon l'organisation et sa disponibilité, les parents peuvent prendre rendez-vous avec lui auprès de la Direction.

1.2.6 • LES RÉUNIONS PÉDAGOGIQUES

Afin de mener au mieux sa mission d'accueil du jeune enfant et de garantir le respect de pratiques éducatives conjointes et conformes au projet d'établissement, le personnel est amené à se réunir pour :

- une réunion de service en fin de journée,
- des journées pédagogiques.

Les réunions de travail du personnel pourront impliquer une fermeture anticipée de l'établissement à 17h30.

1.2.7 • LE PREMIER RENDEZ-VOUS

Après la commission d'attribution des places, un premier rendez-vous est pris avec les parents futurs usagers de l'établissement entre les mois d'avril et mai.

Il permet de répondre aux attentes des parents et aux besoins de l'enfant, d'identifier, point par point, les habitudes de l'enfant, ses acquisitions, les demandes des parents et de faire connaissance avec l'établissement et l'équipe.

2 • LES CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1 • LES CONDITIONS FINANCIÈRES DE L'ACCUEIL

La participation financière demandée aux familles est calculée sur la base des heures facturées. Chaque demi-heure commencée est comptabilisée au titre des heures réalisées et des heures facturées.

2.1.1 • LE CONTRAT D'ACCUEIL

Avant toute entrée, pour un enfant en accueil régulier, un contrat d'accueil est réalisé, en année scolaire, avec les familles précisant les points suivants :

- nombre d'heures d'accueil par jour,
- nombre de jours et semaines d'accueil,
- nombre de jours de congés traduit en heures,
- taux d'effort retenu pour la famille,
- le tarif horaire est calculé comme suit : $[(\text{ressources annuelles} / 12) \times \text{taux d'effort horaire}]$.

Toute heure réservée est due.

Sans demande expresse de changement, le contrat est tacitement reconduit en fin d'année scolaire. Les tarifs quant à eux sont révisables en temps réel selon les informations données par le service CDAP.

1. Révision du contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est signé pour une durée fixe.

Il peut être révisable en cours de contrat en fonction des besoins des parents et des possibilités de l'établissement, sur demande écrite des parents. Un préavis d'un mois est appliqué pour toute diminution acceptée du nombre d'heures de garde.

2. L'enregistrement des horaires sur la borne tactile

Les parents utilisent le système d'enregistrement des heures de présence des enfants. L'utilisation de la borne tactile est obligatoire à l'arrivée et au départ. L'enregistrement des départs se fait uniquement lors de la sortie effective de l'enfant de l'établissement.

Les temps de transmission sont compris dans le temps d'accueil. En cas d'oubli, le parent est tenu d'en avvertir au plus tôt l'équipe de Direction. Les parents sont tenus de respecter les horaires prévus au contrat d'accueil.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

3. Rupture anticipée du contrat d'accueil

Une rupture anticipée est possible sur demande de la famille. La famille doit informer l'établissement dès que possible et confirmer le départ de l'enfant par écrit.

La date de réception du mail ou courrier fixera le début du préavis qui est de 1 mois. Pendant cette période, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

4. Les manquements au contrat d'accueil

Si la famille est injoignable, la direction ou le personnel suit la procédure établie pour faire garder l'enfant en dehors des plages horaires d'ouverture de l'établissement.

5. Gestion des congés et absences

Le nombre de semaines de congés intégré au contrat est traduit en heures. Il est convenu que ce nombre est arrêté selon les souhaits exprimés à la signature du contrat. Les dates de congés sont à préciser :

- au mois d'avril pour la période août à décembre.
- au mois de décembre pour la période janvier à juillet.

Les parents ont la possibilité, sous réserve des disponibilités de l'établissement et du respect d'un délai d'un mois, de modifier les jours de congés par période.

Toute absence programmée devra être portée à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais. Toute absence imprévue de l'enfant (maladie ou autre) doit être signalée, soit la veille, soit le jour même avant 8h30.

Pour les accueils à la journée, sans être prévenue d'un retard avant 9h30, la direction considèrera l'enfant comme absent pour la journée et pourra proposer la place disponible sur la journée à une personne en ayant besoin et en ayant fait la demande.

Sans nouvelles sous quinzaine d'un enfant absent, la place sera pourvue.

Enfin, nous tenons à sensibiliser les parents sur le fait qu'une absence trop longue pourrait être préjudiciable au bien-être de l'enfant.

6. Les motifs de rupture de contrat à l'initiative de l'établissement

Dépassement régulier et non-respect des horaires du contrat

En cas de dépassement régulier ou de non-respect des heures identifiées dans le contrat d'accueil, la direction propose à la famille une révision du dit contrat. En cas de refus de la famille, la direction se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil.

Non-paiement

En cas de 2 non-paiements de la famille, la direction se réserve le droit de mettre un terme au contrat d'accueil.

Non-respect du règlement

Le contrat d'accueil pourra être rompu si le règlement de fonctionnement n'est pas respecté, malgré trois avertissements de la direction ou du gestionnaire.

La direction peut être amenée à demander aux parents de retirer l'enfant de l'établissement, momentanément ou définitivement, si elle juge que l'état psychoaffectif ou de santé de l'enfant se satisferait mieux d'un autre mode de garde.

Autres motifs de rupture unilatérale du contrat d'accueil du fait de l'établissement :

- inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité, constatée par les professionnels de l'établissement et ou le référent de santé, et après mise en œuvre de mesures concertées avec la famille,
- non fréquentation pendant 15 jours, sans que la direction de l'établissement ait été avertie, et sans réponse aux sollicitations de l'établissement,
- le non-respect du calendrier vaccinal conformément à l'article 2.3.2
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources ou d'habitation, et générant la transmission d'informations erronées à nos partenaires,
- manque de respect envers l'équipe, les enfants et /ou les autres parents, constaté par courrier et engageant un processus de médiation et d'échanges.

2.1.2 • LA FACTURATION



La famille et la Responsable de l'établissement déterminent aussi précisément que possible le besoin d'accueil réel en intégrant le nombre d'heures par jour et le nombre de jours par semaine.

Ce planning à la semaine sera fixe pour l'année et toute évolution devra être soumise à l'approbation de la Direction de l'établissement.

La famille est tenue de payer les heures réservées au contrat ainsi que les heures d'accueil supplémentaires. La participation est facturée au réel des heures contractualisées à compter de la date d'entrée convenue avec les parents.

En ce sens, il est demandé, en amont, aux familles de définir précisément leurs besoins d'heures d'accueil et se tenir au plus près de cette contractualisation.

La participation couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène.

2.1.3 • LES TARIFS

Les tarifs sont établis en fonction des barèmes de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) en annexe.

La participation des familles est calculée en fonction des revenus de la famille et du nombre d'enfants à charge (taux d'effort). Elle est réactualisée chaque année :

- pour les familles allocataires des CAF, via le service CDAP (MSA PRO), auquel l'établissement a la possibilité d'accéder par consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF et MSA.

A défaut :

- pour les familles non-allocataires CAF, à partir des avis d'imposition (ressources N-2),
- pour les familles non-allocataires CAF, sans justificatif de ressources (familles primo arrivantes), il sera appliqué le taux d'effort plancher pour déterminer le montant des participations familiales,
- pour les familles qui ne souhaitent pas remettre les documents justifiant de leurs revenus, donner l'accès à CDAP ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verront appliquer le plafond de ressources

maximum. Si la famille décide de transmettre à postériori ses revenus, il n'y a pas de rétroactivité. La direction procède au réajustement tarifaire à l'instant où la famille transmet les éléments.

Pour les familles bénéficiant de l'ASE, le tarif plancher est appliqué.

Un enfant porteur de handicap à charge de la famille, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli dans l'équipement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Toute modification de la situation familiale (naissance, perte d'emploi...) pouvant entraîner des modifications sur la participation familiale doit être communiqué au préalable à l'établissement et à la CAF. Le changement de situation est pris en compte le mois suivant l'information transmise par écrit (avec effet rétroactif si CDAP n'est pas mis à jour dans le délai). En tout état de cause, le tarif est revu chaque année en janvier.

2.1.4 • LES DÉDUCTIONS POSSIBLES

1. Déductions pour fermeture exceptionnelle (épidémie, intempérie...)

2. Déductions pour raison médicale

- pour hospitalisation de l'enfant dès le 1^{er} jour,
- en cas de maladie dite à éviction temporaire (11 maladies référencées) dès le 1^{er} jour
- une déduction est effectuée à partir du 4^{ème} jour d'absence en cas de maladie de l'enfant supérieure à 3 jours, sur présentation d'un certificat médical. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent.

Les déductions sont acceptées uniquement sur présentation d'un certificat médical, transmis à la direction dans les 48h suivant le début de la maladie, précisant s'il y a lieu la durée de l'absence.

2.1.5 • FACTURATION DE LA PÉRIODE D'ADAPTATION

Pendant la période d'adaptation, dès la première heure d'accueil, il sera considéré comme une heure de présence et facturée suivant le tarif applicable.

2.1.6 • FACTURATION DE L'ACCUEIL

1. Le règlement de la participation mensuelle

Une facture, effectuée sur la base du contrat d'accueil et du registre des présences, est réalisée par l'établissement et remise mensuellement aux familles (facture papier ou par e-mail).

La participation mensuelle est payée d'avance auprès de la Direction, avant le 10 du mois en cours. En cas de dépassement des heures du contrat sur la journée, la facturation se fait par ½ heure supplémentaire sur la base du barème CNAF des participations familiales (avec une tolérance quotidienne de 10 minutes).

Après 18h30, heure de fermeture de l'établissement, aucune tolérance n'est acceptée. La demi-heure commencée est due.

2. Les modes de paiement

Les familles peuvent utiliser différents modes de paiement, pour un règlement de leur facture au plus tard le 10 du mois en cours :

- prélèvements automatiques,
- espèces, chèques,
- CESU dématérialisé.

2.1.7 • CLAUSE DE MÉDIATION

Conformément aux articles du code de la consommation L611-1 et suivants et R612-1 et suivants, il est prévu que pour tout litige de nature contractuelle portant sur l'exécution du contrat de prestation de services n'ayant pu être résolu dans le cadre d'une réclamation préalablement introduite auprès de notre établissement, les parents peuvent recourir gratuitement à la médiation. Pour cela, les parents peuvent contacter l'Association Nationale des Médiateurs (ANM) soit par courrier en écrivant au 2 rue de Colmar, 94300 Vincennes soit par e-mail en remplissant le formulaire de saisine en ligne à l'adresse suivante www.anm-conso.com.

2.2 • LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

2.2.1 • LA PÉRIODE D'ADAPTATION

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de l'établissement. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de cinq jours suivant un protocole établi dans le cadre du projet de vie de l'établissement. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Tous les enfants étant différents, une durée d'adaptation est à prévoir au cas par cas. L'équipe constituée de professionnels de la Petite Enfance est en mesure de définir la durée nécessaire à la bonne adaptation de chaque enfant et de fixer la date de démarrage effectif de l'accueil avec la famille. La première semaine d'adaptation est facturée sur les heures réelles de présence de l'enfant. Au-delà et quelle que soit la durée de l'adaptation, la facturation du contrat deviendra effective.

2.2.2 • L'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

1. A l'arrivée

Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas, gouters et de sommeil seront respectés.

Pour la bonne organisation du service et le respect du rythme de l'enfant, il est préconisé d'arriver avant 9h30.

L'enfant arrive le matin ayant déjeuné et sa toilette faite (si la couche est sale en arrivant, le parent le change afin de préserver le temps d'accueil de tous les enfants).

La personne qui amène l'enfant :

- lui enlève ses vêtements d'extérieur et les range à l'emplacement prévu à cet effet,
- dépose les objets personnels de l'enfant aux endroits prévus,
- l'accompagne dans son groupe de vie,
- confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours,
- la professionnelle remplit le cahier individuel de transmissions de l'enfant : sommeil, prise de biberons du matin ... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Afin d'éviter tout accident, ou perte, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni accessoire. Ils ne doivent pas avoir en leur possession des petits éléments susceptibles d'être ingérés (bonbons ou de petits jouets).

Le matin et le soir le port des sur-chaussures est obligatoire dans l'établissement.

Les parents sont tenus de signaler à la direction en priorité (ou en leur absence à un membre de l'équipe encadrant) tout problème de santé (fièvre, diarrhée...) ou tout autre incident (chute, coup...) survenu au domicile,

ainsi que les médicaments (et leur dosage) qui auraient pu être administrés à l'enfant avant son arrivée au multi-accueil, y compris les vaccinations effectuées dans les jours précédents.

2. Au départ

Lors du départ, la professionnelle effectue les transmissions de son enfant au parent qui se charge de l'habiller.

L'enfant est sous sa responsabilité dès lors qu'il lui a été confié.

L'enfant n'est confié qu'à ses parents ou aux personnes majeures mandatées. Dans ce cas précis, il est demandé aux parents d'en avertir le personnel au préalable. Si la personne n'a pas été présentée à l'équipe, une pièce d'identité sera exigée et vérifiée par le personnel d'accueil avant de confier l'enfant.

2.2.3 • LES REPAS

L'établissement fournit le déjeuner et le goûter des enfants.

Aucun aliment ne doit être apporté par les parents sauf cas précis encadré par un PAI (allergie ou intolérance avérée). Les enfants doivent avoir pris leur premier repas de la journée avant leur arrivée dans l'établissement.

1. Biberons et allaitement

Le lait est fourni par l'établissement, à l'exception des laits spécifiques. Les parents qui le souhaitent pourront fournir le lait de leur choix // Afin d'éviter un changement des habitudes alimentaires à l'entrée de l'enfant, les parents fournissent les laits infantiles.

Pour des raisons d'hygiène alimentaire, aucun biberon de lait préparé en dehors de l'établissement ne pourra être accepté. Ni aucun autre produit laitier, sauf ceux « longue conservation et à température ambiante ».

L'établissement soutient les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel dans l'établissement. Une organisation est mise en place avec la maman et le personnel. Les parents s'engagent à respecter le protocole spécifique qui leur est communiqué pour le recueil et le transport du lait maternel.

2. Déjeuner et goûter

Les repas (100% BIO) sont livrés par le prestataire « GARIG » en liaison froide et réchauffés sur place. Les menus proposés sont affichés sur l'établissement et diffusés sur l'application Kidizz.

Les enfants souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une maladie métabolique, spécifiée par le médecin traitant et entérinée par le référent de santé, pourront obtenir un repas spécifique dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou avec un protocole de surveillance médicale.

Tout produit spécifique entrant dans un régime particulier est à la charge des parents.

Toute alimentation introduite à titre exceptionnel (médical ou autre) dans l'établissement est soumise à autorisation de la direction.

Pour les anniversaires :

Les parents peuvent fournir les boissons et les gâteaux (industriels et hermétiquement fermés) après avoir consulté la Direction de l'établissement pour consignes complémentaires. Les gâteaux « maison » ne sont pas autorisés.

2.2.4 • LE SOMMEIL

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet de vie, l'enfant qui dort n'est pas réveillé, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

2.2.5 • L'HYGIÈNE

L'établissement fournit les couches sur la journée d'accueil de l'enfant. Les parents peuvent, s'ils le souhaitent, continuer à apporter la marque utilisée à la maison.

Par mesure d'hygiène, les enfants doivent arriver propres.

L'accès des parents au sein de l'espace des enfants se fait dans le respect des règles d'hygiène et les protocoles sanitaires en vigueur.

Une tenue décente est exigée pour toute personne à l'intérieur de l'établissement (jardin et locaux).

Si la présence de poux est avérée sur un enfant, le parent est averti. L'enfant ne sera accepté que s'il a été traité afin d'éviter la contamination aux autres enfants.

Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Le linge nécessaire au couchage, aux repas et aux soins d'hygiène est fourni et entretenu par l'établissement.

2.2.6 • LES EFFETS PERSONNELS DES ENFANTS

Lors de sa présence dans l'établissement, l'enfant doit avoir un « trousseau » avec ses affaires personnelles, marqué à ses nom et prénom, contenant :

- ses objets familiers : doudou, tétine...,
- des affaires de rechange marquées,
- un sac pour le linge sale,
- en fonction de la saison : chapeau de soleil, maillot de bain.

Les vêtements sont pratiques, simples, adaptés au climat. L'enfant doit pouvoir jouer à l'aise sans crainte de se salir. Afin d'éviter des confusions ou des pertes, tous les vêtements de l'enfant sont identifiés avec son nom et prénom (sur les étiquettes intérieures).

Les bijoux et toute attache de cheveux qui ne tient pas suffisamment sont interdits.

L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant (vêtements, jouets, lunettes, biberons...).

2.3 • LA SANTÉ

Les parents s'engagent à signaler à la direction tout symptôme ou signe de fièvre de l'enfant lors de son arrivée.

2.3.1 • LES ÉLÉMENTS RELATIFS À L'ÉTAT DE L'ENFANT

L'enfant inscrit est admis après une visite médicale pratiquée par le médecin traitant.

Le médecin traitant devra :

- rédiger un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité,
- fournir les documents attestant du respect des obligations vaccinales.

Un enfant ne peut être admis définitivement qu'après présentation des feuillets du carnet de vaccination portant les vaccinations obligatoires.

Les pages du carnet de santé relatives à la vaccination pourront être demandées, en particulier, pour le contrôle des vaccinations.

2.3.2 • LES CONTRÔLES DE LA VACCINATION

La direction de l'établissement, en lien avec le référent de santé, veille à la bonne couverture vaccinale des enfants accueillis. 11 vaccins sont obligatoires : Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus influenzae b, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, la rougeole-oreillons- rubéole.

Les parents s'engagent à respecter les normes de vaccination légales en application du Code la santé publique.

La direction de l'établissement vérifie le statut vaccinal des enfants. Si le calendrier vaccinal n'est pas respecté, seule une admission provisoire sera possible, les parents ayant 3 mois pour régulariser la situation. A l'issue de ce délai, en cas de refus persistant, la Responsable de l'Etablissement sera fondée à rompre de manière unilatérale le contrat d'accueil.

En cas de contexte épidémique, précisé par l'ARS, le référent santé adapte les protocoles.

2.3.3 • L'ENFANT MALADE : CONDUITE À TENIR

La direction, ou le cas échéant son équipe, ainsi que le référent santé sont habilités à refuser l'entrée d'un enfant, s'ils le jugent nécessaire à la vue de son état général, dans l'attente d'un avis médical.

Lorsqu'une maladie ou un problème de santé (fièvre, diarrhée...) se déclare pendant la présence de l'enfant dans l'établissement, les parents sont avisés par la direction ou en leur absence par un membre de l'équipe encadrante et devront venir le chercher rapidement si son état le nécessite.

Pour les enfants accueillis, et en accord avec la direction, certains traitements nécessitant une prise pendant le temps d'accueil peuvent être administrés.

Les parents doivent fournir le double de l'ordonnance du médecin traitant (y compris le renouvellement) ainsi que la quantité nécessaire de médicaments (non entamés).

Tout arrêt ou modification de traitement doit être porté à la connaissance de la direction et/ou de l'infirmière Puéricultrice. Par ailleurs, il est indispensable de fournir toute indication sur les prises de médicaments (quels qu'ils soient) en dehors des heures d'accueil, pour le respect des règles de posologie.

Pour tout traitement de longue durée ou pathologie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec les parents, le référent de santé et la direction.

En cas d'absence pour maladie, Les parents transmettent un certificat qui doit indiquer le nombre de jours d'absence et non la pathologie ; le retour de l'enfant se fait au terme des jours d'absence, sans certificat de retour.

2.3.4 • MODALITÉS D'INTERVENTION MÉDICALE EN CAS D'URGENCE

Des protocoles d'urgence sont établis.

Si l'état d'un enfant nécessite, sur l'avis de la direction, l'intervention d'un médecin, l'équipe prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent être joints, la direction prend l'initiative d'appeler le SAMU.

Les frais occasionnés par toute intervention médicale seront à la charge des parents.

En cas d'urgence maladie ou accident (convulsion, chute...), la direction ou, en son absence, la personne chargée de la continuité de direction, prévient le SAMU et assurera la surveillance de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours. Les parents sont prévenus immédiatement ou dès que possible (priorité étant donnée à la prise en charge de l'enfant).

Un personnel de l'établissement accompagnera l'enfant sur le lieu de soin jusqu'à l'arrivée des parents. La PMI sera informée de tout incident ou accident grave survenant dans l'établissement.

2.4 • LA PARTICIPATION DES FAMILLES À LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Chaque membre de l'équipe, responsable, est soumis au secret professionnel. La déontologie professionnelle passe par le respect du secret professionnel. Il a pour but de protéger l'intimité des familles accueillies. C'est une nécessité pour instaurer et maintenir la confiance.

L'accueil des parents est un moment privilégié lors de l'admission progressive de l'enfant.

Les relations des parents avec l'équipe sont ensuite quotidiennes, lors de l'arrivée et du départ de l'enfant, par les transmissions écrites et orales.

Des moments d'échange sont organisés soit lors de réunions ou fêtes, soit par des entretiens individuels pour maintenir des relations de confiance avec les parents et les informer de la prise en charge de leurs enfants.

Des « ateliers parents » (exemples : hygiène, alimentation, santé, etc.) et des formations (exemples : gestes 1ers secours, formation nutrition, etc.) pourront être proposés aux parents.

Parallèlement, les parents seront informés et pourront participer à la vie de l'établissement par le biais de :

- l'approbation individuelle du règlement de fonctionnement,
- la communication de différents projets de l'établissement,
- l'information par voie d'affichage ou par mail,
- le conseil de crèche,
- le site Internet de l'établissement, et l'application Kidizz,
- questionnaire de satisfaction,
- le « café des parents ».

2.4.1 • LE CONSEIL DE CRÈCHE

Le conseil de crèche est une instance participative et consultative qui permet à trois collèges de se rencontrer et de discuter afin de comprendre les intérêts des parties et faire vivre l'institution.

Il fait partie des outils mis en place entre l'institution et les familles pour faciliter la communication.

Il permet :

- la participation des parents à la vie du multi-accueil,
- d'être un outil de consultation des familles,
- d'avoir un rôle de conseil, d'animation et de médiation entre les différents partenaires.

Sa composition :

- des représentants des différents financeurs (entreprises, Ville (élu adjoint, délégué à la petite enfance, délégué aux affaires sociales, coordonnateur...),

- des représentants du gestionnaire (Direction Générale, Responsable Petite Enfance, Directeur de l'établissement, personnel médical ...),
- des représentants élus des parents,
- des professionnelles de la petite enfance représentants de leurs collègues (assistant maternel, EJE, AP, animateur ...).

Des élections sont organisées chaque année après la rentrée. Le conseil de crèche se réunit 2 fois par an.

2.5 • LE RESPECT DE LA VIE DES ENFANTS DANS L'ÉTABLISSEMENT



FUMER EST STRICTEMENT INTERDIT DANS LES LOCAUX ET LES ESPACES EXTERIEURS AUX ABORDS DE L'ÉTABLISSEMENT. IL EST INTERDIT AUX PROFESSIONNELS DE FUMER EN PRESENCE DES ENFANTS ACCUEILLIS.

Les portables personnels doivent être éteints dans l'établissement.

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, ne pas les déranger dans leurs activités ou leur sommeil.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique respectueuse pendant leur temps de présence dans l'établissement tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.

Conformément au décret, les protocoles ci-après sont annexés au règlement de fonctionnement et à votre disposition :

- mesures à prendre dans les situations d'urgence, recours au SAMU,
- mesures préventives d'hygiène générale et mesures d'hygiène renforcées en cas de maladie contagieuse ou épidémie,
- modalités de délivrance de soins spécifiques,
- conduite à tenir en cas de suspicion de maltraitance ou situation de danger pour l'enfant,
- mesures de sécurité lors des sorties hors de l'établissement.

Mise à jour mars 2024

• 16 •

la Mut'



**MUTUALITÉ
FRANÇAISE**

SERVICES DE SOINS ET D'ACCOMPAGNEMENT
PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

Siège social

*Lotissement Langesse
1581, avenue Paul Jullien
13100 Le Tholonet
04 13 10 80 50*



www.lamut.fr

Organisme régi par le Code de la Mutualité
N° SIREN 352 098 131